


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 Попова В.В.

«14» ноября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №11»

Старчаков В.П.

«14» ноября 2023 г.

Приказ № 145 от 14 ноября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ №11»

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральном Законе Российской Федерации от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными нормативными законами.

1.2. Пропускной режим-это порядок, устанавливаемый учреждением далее – школой), не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью правил и мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися работниками или обучающимися учреждения во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.2 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) директор; лица, уполномоченные директором:

- заместитель директора по безопасности;

- дежурный администратор, дежурный учитель (с 7.40-18.20, в рабочие дни);
- дежурный сотрудник частного охранного предприятия (с 7.40 до 8.00 следующего дня);

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории учреждения по иным причинам.

1.5. Сотрудники учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), должны быть ознакомлены с настоящим Положением. С целью ознакомления настоящее Положение размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ №11».

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности учреждения.

Стационарные посты охраны оборудуются у дверей центральных входов в здание школы и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией. Также посты охраны обеспечиваются средствами индивидуальной защиты, пожаротушения, связи, фонарями аварийного освещения, медицинскими аптечками.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами на шпингалетах. Запасные выходы открываются с разрешения директора, ответственного за обеспечение безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

2.1. Доступ на территорию школы и выход с территории осуществляется через входные калитки.

Доступ на территорию школы разрешен:

-сотрудникам, обучающимся МБОУ «СОШ №11» и их законным представителям: в рабочие дни с 7.40 до 21.00;

-сотрудникам подрядных организаций, обеспечивающих питание обучающихся в рабочие дни с 6.00 до 18.00;

2.2. Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Выход лиц, находящихся в здании школы через любые другие выходы, кроме случаев экстренной эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации запрещается.

Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, опоздавшие на урок допускаются с разрешения директора либо дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения учебных занятий, обучающиеся выходят из школы только с разрешения директора, дежурного администратора, классного руководителя, врача. Выход обучающихся из здания школы в учебных целях, на экскурсии, другие мероприятия,

осуществляется только в сопровождении сотрудника школы, ответственного за данное мероприятие.

Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы:

-директор, заместители директора;

-аварийно-спасательные службы, подрядные организации, обеспечивающие исправное функционирование инженерных систем зданий;

2.6. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором или дежурным администратором.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора либо дежурного администратора. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и передаются руководителям кружков и групп в вестибюле школы.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором либо с дежурным администратором в сопровождении лица, ответственного за мероприятие после отметки в Журнале посетителей. Родители (законные представители) для беседы с учителем пропускаются только во внеурочное время после регистрации в Журнале посетителей и в сопровождении лица, проводящего встречу.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации может являться:

-паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

-заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

-военный билет гражданина Российской Федерации;

-удостоверение личности военнослужащего РФ;

-водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Должностные лица органов государственной власти (сотрудники Прокуратуры, МВД, МЧС, ФСБ, Росгвардии, члены Совета Федерации РФ, депутаты Государственной думы, представители комитета образования допускаются в МБОУ

«СОШ №11» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10. Допуск обучающихся их родителей (законных представителей) осуществляется через одну входную группу под контролем сотрудника охраны.

2.11. На посту охраны дежурным сотрудником ЧОП в целях контроля входа(выхода) посетителей ведётся Журнал регистрации посетителей по установленной форме.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании школы разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

-нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

-нарушать правила противопожарной безопасности;

-загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

-совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

-находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

-курить, в том числе электронные сигареты;

-выгуливать собак и других домашних животных.

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

Право на вскрытие дверей всех помещений, за исключением помещений, переданных в безвозмездное пользование (пищеблок и медицинский кабинет), объекта имеют: директор, заместители директора, техник.

3.6. По окончании работы школы сотрудник охраны осуществляет его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)».

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или дежурного администратора.

4.2. Допуск ТС осуществляется только после проведения работником охраны осмотровых мероприятий. Сотрудник охраны присутствует при разгрузке продукции и проводит её осмотр. Допуск автотранспортных средств и мероприятия по осмотру ТС и привезённой продукции, осуществляется работником охраны, на посту которого подменяет ответственное лицо, согласно распоряжения на подмену сотрудника охраны. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию школы автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.6. Парковка автотранспортных средств на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в пункте 4.3

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора школы или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за сохранность материальных ценностей.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

Сотрудник охраны осматривает продукцию, доставляемую курьерской службой, вне здания школы и в присутствии ее получателя с обязательным применением ручного металлодетектора. На период проведения охранником осмотра продукции, на посту охраны остается ответственное лицо, согласно распоряжения на подмену сотрудника охраны.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в

том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Обязанности охранника в образовательной организации.**

6.1 Сотрудник охраны (далее - охранник) должен знать:

- должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;
- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МБОУ «СОШ №11»;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы оповещения и управления эвакуацией, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания.
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- стационарный телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны, список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района;

6.3. Охранник обязан:

- руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Книге приема и сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящим Положением;
- вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию школы, а

- некорректное обращение с обучающимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны--
- сообщать любым лицам информацию, не относящимся к должностным обязанностям охранника, режим работы школы без указания директора;
- покидать пост охраны, кроме случаев, указанных в Договоре на охрану школы.

## **7.Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима**

### 7.1. Директор школы обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками школы и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования школы.

### 7.2. Сотрудники МБОУ «СОШ №11» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ «СОШ №11» (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику школы);
- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, класс, в котором обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников школы, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

### 7.3.Родители иные законные представители обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе на территорию школы родители, иные законные представители должны проявлять бдительность.

## **8.Посетители обязаны:**

- представиться сотруднику охраны или работнику школы, предъявлять документы, удостоверяющие их личность, ответить на их вопросы;
- после входа в здание образовательного учреждения и разрешения на посещение следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

## **9.Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:**

### **9.1. Сотрудникам (работникам) школы запрещается:**

- нарушать настоящее Положение и приказ об организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование школы;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.;
- впускать на территорию и в здание школы неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находиться на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни без производственной необходимости.

### **9.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:**

- нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы МБОУ «СОШ №11»;
- нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы; проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц;
- входить в здание школы через запасные входы;
- передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей или сотрудников школы;
- забирать обучающихся из школы в учебное время без согласования с администрацией МБОУ «СОШ №11», либо классным руководителем, дежурным администратором.

## **10.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации, эвакуация посетителей, работников и обучающихся школы**

10.1. Пропускной режим в здании школы на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.



10.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, обучающиеся, а также работники, осуществлявшие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящемся в помещении школы. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора школы.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СОШ №11» принимается на неопределенный срок.

11.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.